



ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ШУМАРСТВА
Шумне Републике Српске
а.д. СОКОЛАЦ

П Р А В И Л Н И К
О ЗАШТИТИ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ

Соколац, октобар 2022. г.

На основу члана 51. Статута ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (“Службени гласник Републике Српске”, број: 37/17, 39/19 и 24/21), а у складу са одредбама члана 15. став 4. и 5. Закона о заштити од узнемиравања на раду (“Службени гласник Републике Српске”, број: 90/21), Управа Јавног предузећа, на сједници одржаној дана: 13.10.2022. године д о н и ј е л а ј е:

П Р А В И Л Н И К

О ЗАШТИТИ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Правилником о заштити од узнемиравања на раду (у даљем тексту Правилник), у складу са Законом о заштити од узнемиравања на раду (у даљем тексту Закон), уређује се поступак заштите од узнемиравања на раду и у вези са радом код ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац (у даљем тексту Послодавац), а нарочито, начин подношења захтјева, начин одређивања комисије за подношење и спровођење поступка заштите од узнемиравања код послодавца, начин обезбјеђења тајности података и друга питања битна за спровођење поступка.

(2) Радник и послодавац имају право и обавезу на поштовање достојанства личности и заштиту од дискриминације и узнемиравања на раду, као и право на друге облике заштите у складу са Законом.

II НАЧИН ОДРЕЂИВАЊА КОМИСИЈЕ ЗА ПОДНОШЕЊЕ И СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 2.

(1) О правима, обавезама и одговорностима радника код послодавца у вези са поступком заштите од узнемиравања на раду и у вези са радом одлучује директор организационог дијела Јавног предузећа.

(2) Директор организационог дијела, рјешењем ће именовати комисију задужену за примање захтјева и провођење поступка за заштиту од узнемиравања на период од четири године (у даљем тексту Комисија), од лица која имају радне и моралне квалитете потребне у радној средини.

(3) Комисија из става 2. овог члана састоји се од предсједника и два члана, те истог броја замјеника. Један члан комисије и замјеник члана морају бити лица са завршеним факултетом правног смјера.

(4) Замјеник предсједника и замјеници чланова Комисије учествују у раду Комисије у случајевима одсутности предсједника и чланова, те у случају постојања разлога за изузеће.

(5) Предсједник и чланови Комисије ће бити изузети из рада Комисије у следећим случајевима:

- 1) ако су једна од страна у спору,
- 2) ако постоје основи сумње да је предсједник или члан Комисије у посебном односу са једном од страна у спору, па постоји сумња у објективан и непристрасан рад Комисије,
- 3) ако буду поступали у супротности са важећим прописима.

(6) О изузећу предсједника и члана Комисије одлучује Управа Јавног предузећа у року од два дана од дана пријема захтјева за изузеће.

(7) Захтјев за изузеће могу поднијети стране у спору, предсједник и чланови Комисије.

(8) Предсједник и чланови Комисије могу у свако доба бити опозвани ако буду поступали у супротности са важећим прописима.

(9) Предсједник и чланови Комисије имају право у свако доба да траже од лица које их је именovalo да опозове његово именовање без посебног образложења.

III ПОСТУПАК ЗАШТИТЕ ОД УЗНЕМИРАВАЊА НА РАДУ КОД ПОСЛОДАВЦА

Члан 3.

(1) Радник који сматра да је изложен узнемиравању на раду има право да Комисији поднесе писани захтјев за заштиту од узнемиравања на раду у року од 30 дана од дана када је посљедњи пут извршена радња узнемиравања.

(2) Уз писану сагласност радника, захтјев из става 1. овог члана, може поднијети представник синдиката.

(3) Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду садржи:

- 1) Податке о подносиоцу захтјева (име и презиме и радно мјесто),
- 2) Датум подношења захтјева,
- 3) Податке о лицу које се терети за узнемиравање (име и презиме и радно мјесто),
- 4) Опис радње узнемиравања на раду (начин извршења, трајање радње, учесталост, штетне посљедице и др.),
- 5) Датум извршења посљедње радње узнемиравања на раду,
- 6) Докази (свјedoци, писана документација, лeкарски извјештаји, дозвољени аудио или видео снимци и др.),
- 7) Потпис подносиоца захтјева.

(4) Захтјев за заштиту од узнемиравања на раду се подноси непосредно на протокол Послодавца или путем поште, насловљен на „Комисију за заштиту од узнемиравања на раду“.

Члан 4.

(1) Радник протокола је дужан да одмах по пријему, у неотвореној коверти, достави захтјев за заштиту од узнемиравања на раду предсједнику Комисије, а у случају његовог одсуства једном од чланова Комисије.

(2) Лице из става 1. овог члана које је задужило захтјев за заштиту од узнемиравања на раду дужно је да га на протоколу евидентира као повјерљиву пошту те да се од момента његовог задужења стара о повјерљивости свих података предметног случаја.

(3) Радник протокола дужан је да све информације, укључујући и име подносиоца захтјева, третира као службену, односно пословну тајну.

(4) О примљеним захтјевима за заштиту од узнемиравања на раду Комисија води посебну евиденцију.

(5) Комисија је дужна да о примљеном захтјеву одмах обавијести директора, а нарочито у циљу:

- 1) Евентуалног покретања поступка утврђивања одговорности за повреду радне обавезе и непоштовања радне дисциплине, у складу са Законом о раду, Колективним уговору за запослене у ЈПШ „Шуме Републике Српске“ а.д. Соколац и Правилником о поступку и начину утврђивања повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине,
- 2) Предузимања превентивних мјера ради спречавања даљих узнемиравања на раду.

Члан 5.

(1) Поступак заштите од узнемиравања на раду је хитан и затворен за јавност.

(2) Поступак заштите од узнемиравања на раду спроводи се у року од 15 дана од дана пријема захтјева из члана 3. став 1. и 2. овог Правилника.

(3) У току доказног поступка Комисија за заштиту од узнемиравања на раду дужна је предузети следеће радње:

- 1) Саслушати подносиоца захтјева за заштиту од узнемиравања на раду, лице за које се тврди да је извршило радњу узнемиравања и свједоке,
 - 2) Обавити суочавање између подносиоца захтјева за заштиту од узнемиравања на раду и лица за које се тврди да је извршило радњу узнемиравања,
 - 3) Затражити од стручних служби увид у документацију,
 - 4) Провести и друге доказе за које према околностима случаја сматра да су сврсисходни за утврђивање чињеничног стања и закључка о основаности захтјева.
- (4) О примљеном захтјеву за заштиту од узнемиравања на раду и свим предузетим радњама у циљу утврђивања чињеничног стања, Комисија је дужна саставити Записник. Свако лице које је саслушано током поступка дужно је потписати своју изјаву која је прилог записника. У Записнику се обавезно наводи када је одређена радња у поступку предузета, као и ко је истој присуствовао.
- (5) Записник потписује предсједник и чланови Комисије.

Члан 6.

Сви радници код послодавца дужни су у потпуности да сарађују са Комисијом за заштиту од узнемиравања на раду, да се одазову њеном позиву и саопште све податке и сазнања важне за доказни поступак и утврђивање чињеница.

Члан 7.

(1) Наконведеног доказног поступка и прикупљених утврђених чињеница, Комисија утврђује приједлог споразума о окончању спора о узнемиравању на раду и заказује сједницу ради закључивања споразума, на који позива:

- 1) Стране у спору,
- 2) Представнике синдиката, уколико је то захтијевала нека од страна у спору.

(2) На сједници, стране у спору могу изнијети своје примједбе и приједлоге на предложени споразум.

(3) Коначан текст приједлога споразума потписују:

- 1) Стране у спору,
- 2) Представник синдиката (ако присуствује сједници),
- 3) Предсједник Комисије.

Члан 8.

(1) Споразум о окончању спора садржи мјере које су усмјерене на престанак понашања које представља узнемиравање на раду и спречавање даљег узнемиравања.

(2) Споразум може садржавати одредбе о накнади материјалне и нематеријалне штете.

(3) Послодавац је дужан да спроведе наведене мјере.

(4) Послодавац одговара за штету коју одговорно лице код послодавца или радник, вршећи радње узнемиравања на раду проузрокује другом раднику код истог послодавца, у складу са прописом којим се уређује област облигационих односа.

(5) Послодавац који је накнадио штету, а коју је проузроковало одговорно лице код послодавца или радник има право да од наведених потражује износ исплаћене штете.

Члан 9.

(1) Споразум о окончању спора се закључује у четири примјерка. Споразум има снагу извршне исправе и овјерава се код надлежног органа.

(2) Један примјерак споразума, Комисија одмах доставља послодавцу (директору организационог дијела) на извршење, а по један примјерак за стране у спору.

(3) Ако стране у спору не закључе споразум о предмету спора, Комисија то констатује у записнику уз навођење разлога незакључивања споразума и одмах писменим путем обавјештава послодавца који у року, не дужем од осам дана, доноси рјешење о обустављању поступка код послодавца.

Члан 10.

(1) Уколико се поступак код послодавца обустави без закљученог споразума, радник који је претрпио узнемиравање на раду може да поднесе приједлог за мирно рјешавање спора Агенцији за мирно рјешавање спорова или да подигне тужбу за заштиту од узнемиравања на раду.

(2) Право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе, условљено је претходним обраћањем радника послодавцу. Изузетно, уколико је радњу узнемиравања починило одговорно лице код послодавца, право на подношење приједлога за мирно рјешавање спора, односно подизање тужбе, није условљено претходним обраћањем радника послодавцу.

Члан 11.

Узнемиравање на раду представља тежу повреду радне обавезе из члана 179. став 2. тачка 9. Закона о раду или повреду радне дисциплине и послодавац је дужан да по сазнању за извршење радње узнемиравања покрене поступак утврђивања одговорности у складу са Правилником о поступку и начину утврђивања повреде радне обавезе или непоштовања радне дисциплине.

Члан 12.

Подаци прикупљени у поступку заштите од узнемиравања на раду код послодавца су повјерљиве природе и могу се саопштавати само учесницима у поступку и надлежним органима у вези са поступком заштите од узнемиравања на раду.

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

На питања која нису уређена овим Правилником, примјењују се одговарајуће одредбе Закона о заштити од узнемиравања на раду, Закона о раду и других прописа којима се уређује област рада, као и Закона о општем управном поступку.

Члан 14.

- (1) Комисију за заштиту од узнемиравања на раду послодавац ће именовати у року од 15 дана од дана ступања на снагу овог Правилника.
- (2) Један примјерак рјешења о именовању комисије доставља се у Дирекцију Јавног предузећа.

Члан 15.

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли послодавца.

Дана: 13.10.2022. године
Број: 03/0201- 5900 /22



В.Д. ДИРЕКТОР-а ЈАВНОГ ПРЕДУЗЕЋА

Славен Гојковић дипл. инж. Шумарства

Правилник је објављен на огласној табли послодавца дана 13.10.2022. године.



В.Д. ИЗВРШНОГ ДИРЕКТОРА

ЗА ИМОВИНСКО-ПРАВНЕ

КАДРОВСКЕ И ОПШТЕ ПОСЛОВЕ

Јелена Божић дипл. правник